

公益財団法人ユニバーサル財団  
特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針

1. 事業者の名称

公益財団法人ユニバーサル財団（以下「当財団」という。）

2. 関係法令・ガイドライン等の遵守

当財団は、特定個人情報等に関する法令、特定個人情報保護委員会が策定するガイドラインその他の規範を遵守し、特定個人情報等の保護の重要性を理解し、適正な取扱いを行います。

3. 安全管理措置に関する事項

当財団は、特定個人情報等の安全管理措置に関して、別途「特定個人情報取扱規程」を定め、これを遵守します。

4. 継続的な改善

当財団は、特定個人情報等の取扱いを継続的に改善するように努めます。

5. 窓口

当財団の特定個人情報等の取り扱いに関する質問や苦情につきましては、下記の窓口にお問い合わせください。

公益財団法人ユニバーサル財団 事務局

電話 03-3350-9002

メール [info@univers.or.jp](mailto:info@univers.or.jp)

公益財団法人ユニバーサル財団  
特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ユニバーサル財団（以下「財団」という。）における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いを確保するために定めることを目的とする。

(定義)

第2条 本規程で用いる用語の定義は、次の通りとする。

(1) 個人情報

生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(2) 個人番号

住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

(3) 特定個人情報

個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(4) 個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合体であって、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして個人情報保護法施行令で定めるものをいう。

(5) 個人情報ファイル

個人情報データベース等であって、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。

(6) 特定個人情報ファイル

個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

(7) 個人番号利用事務

行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が、その保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処

理する事務をいう。

(8) 個人番号関係事務

個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

(9) 事務取扱担当者

財団内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。

(10) 役職員

財団内において直接又は間接に財団の指揮監督を受けて財団の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者（事務局職員等）のみならず、財団との間の雇用関係にない者（理事、監事、評議員、出向事務局職員等）を含む。

(11) 特定個人情報の取扱い

特定個人情報の取得、安全管理措置、保管、利用、提供及び廃棄・削除をいう。

(特定個人情報基本方針)

第3条 財団における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するため、次の事項を含む特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針（以下「基本方針」という。）を定める。

- (1) 事業者の名称
- (2) 関係法令、ガイドライン等の遵守
- (3) 安全管理措置に関する事項
- (4) 継続的な改善
- (5) 質問及び苦情に関する窓口

2 基本方針は、役職員に周知せしめるものとする。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第4条 財団が個人番号を取り扱う事務の範囲は以下の通りとする。

- (1) 役職員（扶養家族を含む。）に係る源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務
- (2) 役職員又は役職員以外に係る各種支払いに伴う支払調書作成事務

## 第2章 管理体制

(組織体制)

第5条 財団は、事務局長を事務取扱責任者とし、事務取扱責任者が指名する

者を事務取扱担当者とする。

- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行う。

(取扱い状況の記録)

第6条 事務取扱担当者は、以下の特定個人情報等の取扱い状況を明らかにするため、管理簿を作成のうえ適宜記録する。

- (1) 特定個人情報等の入手日
- (2) 対象の特定個人情報等
- (3) 対象の法定調書名
- (4) 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の作成日
- (5) 源泉徴収票等の本人への交付日
- (6) 源泉徴収票・支払調書等の法定調書の税務署等の行政機関等への提出日
- (7) 特定個人情報等の廃棄日

(取扱い状況の確認)

第7条 事務取扱責任者は、特定個人情報等の取扱い状況について毎年1回以上確認する。

(情報漏えい事案等への対応)

第8条 事務取扱担当者は、特定個人情報等の漏えい、滅失または毀損による事故が発生したことを知った場合、又はその可能性が高いと判断した場合は、事務取扱責任者へ直ちに報告する。

- 2 事務取扱責任者は、情報漏えい事案等が発生したと判断した場合は、理事長にその旨及び調査結果を直ちに報告するとともに、必要に応じて個人情報保護委員会等に報告する。
- 3 事務取扱責任者は、情報漏えい事案等が発生した場合は、再発防止策を策定しなければならない。

(職員の監督・教育)

第9条 財団は、特定個人情報等を取扱うに当たり、従業者に対する必要かつ適切な監督、研修の実施又は情報提供等を行うものとする。

(苦情の対応)

第10条 財団は、特定個人情報等の取扱いに関する苦情についての必要な体

制整備を行い、苦情があったときは適切かつ迅速な対応に努める。

### 第3章 特定個人情報等の取得

(個人番号の提供の要求)

第11条 財団は、第4条に定める事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又はその代理人に対して個人番号の提供を求めることができる。

(取得時の利用目的の通知等)

第12条 役職員から個人番号を取得する場合は、利用目的を記載した書類の提示、就業規則への明記等の方法により通知を行う。

- 2 役職員以外から個人番号を取得する場合は、利用目的を記載した書類を提示することにより通知する。
- 3 利用目的を変更する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で利用目的を変更して、本人への通知、公表等を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報等を利用することができる。

(個人番号の提供を求める時期)

第13条 財団は、第4条に定める事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めるものとする。

- 2 前項にかかわらず、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で個人番号の提供を求めることができる。

(本人確認)

第14条 財団は、本人又はその代理人から個人番号の提供を受けるときは、関係法令に基づき本人確認を行うものとする。

- 2 書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、併せて本人確認に必要な書面又はその写しの提出を求めるものとする。
- 3 役職員の扶養家族の個人番号を、代理人を通じ取得する場合は、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び当該扶養家族の本人確認を行うものとする。但し、代理人が、財団と雇用関係等にある役職員等であることが明らかな場合は、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び当該扶養家族の本人確認は必要としないこととする。

## 第4章 特定個人情報等の利用

(利用目的と利用制限)

第15条 財団が役職員又は役職員以外から取得する特定個人情報の利用目的は、第4条に定める個人番号を取扱う事務の範囲内とする。

2 人の生命、身体又は財産の保護のため必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、前項の規定にかかわらず財団が保有している個人番号を利用することができる。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第16条 財団が特定個人情報ファイルを作成するのは、第4条に定める事務を処理するために必要な範囲に限り、これらの場合を除き特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

## 第5章 特定個人情報等の保管・管理

(特定個人情報等を取扱う区域の管理)

第17条 財団は、特定個人情報ファイルを取扱う情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にし、それぞれ以下の安全管理措置を講じる。

(1) 管理区域

入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器等の制限を行う。

(2) 取扱区域

可能な限り壁又は間仕切り等の設置並びに事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への作業場所の設置等を工夫する。

(特定個人情報等の正確性の確保)

第18条 事務取扱担当者は、特定個人情報等を第4条に定める事務の範囲において、正確かつ最新の状態で保管するように努める。

(特定個人情報等の保管制限)

第19条 財団は、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、当該書類だけでなくシステム内においても保管することができるものとする。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第20条 財団は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難、紛失等を防止するために、以下の安全管理措置を講ずるものとする。

- (1) 特定個人情報等を取扱う電子媒体又は書類等は、金庫内の所定の場所に保管する。
- (2) 特定個人情報ファイルを取扱う機器は、施錠できるキャビネット・書庫等に保管するか、又はセキュリティワイヤー等により固定する。
- (3) 特定個人情報ファイルは、パスワードを付与する等の保護措置を講じ、パスワードは適切に管理するものとする。

(特定個人情報等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第21条 特定個人情報等が記録された電子媒体は、外部への持ち出しを禁止する。

2 特定個人情報等が記録された書類等を持ち出す場合は、以下の安全措置を講ずる。

- (1) 封筒に封入し鞆に入れて搬送する。
- (2) 郵送時には追跡可能な簡易書留等を利用する。

(アクセス制御及びアクセス者の識別と認証)

第22条 財団における特定個人情報等へのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証は以下の通りとする。

- (1) 特定個人情報等を取扱う機器を特定し、その機器を使用できる者を事務取扱担当者に限定する。
- (2) 情報システムを取扱う事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを認証するため、ユーザーID・パスワードにより識別する。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第23条 特定個人情報等を取扱う機器は、ネットワークに接続しない。

## 第6章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報等の提供制限)

第24条 財団が保有する特定個人情報等の提供は、第4条に定める事務に限

定する。

- 2 人の生命、身体又は財産の保護のため必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、前項の規定にかかわらず財団が保有している特定個人情報等を提供することができる。

## 第7章 特定個人情報等の廃棄・削除

(特定個人情報等の廃棄・削除)

第25条 財団は、第4条に定める事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令で定められた個人番号が記載された書類の保存期間を経過した場合は、当該書類を速やかに廃棄又は削除するものとする。

- 2 財団は、所管法令で定められた保存期間が経過した後においても前項の書類を保管する場合は、個人番号を削除若しくは復元できない程度にマスキングを施して保管するものとする。

(廃棄・削除の記録)

第26条 財団は、特定個人情報等を削除した場合、又は電子媒体を廃棄した場合には、削除又は廃棄した記録を保存する。

## 第8章 その他

(罰則)

第27条 財団は、この規程に違反した従業者に対して別に定めた就業規則に基づき処分を行う。

(改廃)

第28条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

- 1 この規程は、平成28年10月7日から施行する。